

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 904

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης. 1

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 7ου Δημ. Σχολείου – 7ου Νηπιαγωγείου – 9ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων. 2

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημ. Σχολείου – 8ου Δημ. Σχολείου – Ειδικού Σχολείου – 1ου Νηπιαγωγείου – 6ου Νηπ/γείου» στο Δήμο Λεβαδέων. 3

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 5ου Δημ. Σχολείου – 6ου Δημ. Σχολείου – 5ου Νηπ/γείου – 8ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων. 4

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημ. Σχολείου – 3ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων. 5

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Γυμνασίου» στο Δήμο Λεβαδέων. 6

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Αγριοβοτάνου Ν. Εύβοιας στις διατάξεις του Ν. 11881/81. 7

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Κουρχουλών Ν. Εύβοιας στις διατάξεις του Ν. 11881/81. 8

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 33278 (1)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικατα-στάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 του Ν. 1586/86, τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

2. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 6/11.10.1991 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεια του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 126/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης που αφορά στην ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Παλλήνης κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
3. Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τους εξής τομείς αντικειμένων:
- Τομέας Οικονομικών λειτουργιών
- Τομέας Διοικητικών λειτουργιών
- Τομέας Κοινωνικών και Πολιτιστικών λειτουργιών
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τους εξής τομείς αντικειμένων:
- Τομέας Γραμματείας
- Τομέας Τεχνικών Μελετών και Έργων
- Τομέας Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τομέας Ειδικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

2.1. Γραμματεία Δημάρχου

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.
3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.
6. Μέριμνα για τη λειτουργία του τέλεξ ή τέλεφαξ του Δήμου.

2.2. Δημοσιότητα - Επικοινωνία

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου
5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δημου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία,Ιδρύματα κλπ).

2.3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικών Επιτροπών, Αντιδημάρχων και Συμβουλίου Συντονισμού Εργασιών.

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.

-Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

-Μέριμνα γι την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

-Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

-Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

-Δασκτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Νομαρχία.

-Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τους Αντιδημάρχους και το Συμβουλιο Συντονισμού Εργασιών.

3. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

4. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορες φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

5. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου/Αντιδημάρχων.

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

3.1. Γενικό αντικείμενο του Γραφείου

Το γενικό αντικείμενο του Γραφείου είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς προγραμματισμού και οργάνωσης. Το γραφείο λειτουργεί συμπληρωματικά προς δημοτικούς φορείς με αναπτυξιακές προγραμματικές δραστηριότητες. Ο ρόλος του είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός προς τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις οποίες διαμορφώνει και τις εισηγήσεις του.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους τομείς:

3.2. Προγραμματισμός - Οργάνωση

1. Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

2. Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις προγραμματικές ανάγκες των πολιτών και του πολιτικού περιβάλλοντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

4. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ.).

5. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

6. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.).

7. Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.

8. Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξεσφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

9. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) Την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο

(δ) τη Βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών

(ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι συνατόν να προέρχονται από τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσιες του Δήμου, οπότε το Γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του Δήμου.

10. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων του Προέδρου του Οιχισμού Λεονταρίου, των Συνοικιακών Συμβουλίων και των επί μέρους υπηρεσιών που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών/κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών

(ε) το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρωπίνου δυναμικού

(στ) το πρόγραμμα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης προσωπικού.

11. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

12. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

13. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

14. Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

15. Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

16. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται σ' αυτές.

17. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

18. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμά-

των για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής ώς προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

19. Μεριμνά για τα θέματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής τόσο από πλευράς εξοπλισμού HARDWARE όσο και προγραμμάτων SOFTWARE.

3.3 Υποστήριξη και Συντονισμός θυγατρικών Φορέων Δήμου

Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ.), την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής, και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Γραφείο συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του καθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Γραφείο δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές – Γνωμοδοτικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 4

Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

4.1. Γενικά αντικείμενα Τμήματος

Το Τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τον έλεγχο και τήρηση των διασικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κλπ.).

2. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών/βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

5. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων.

6. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

7. Την τήρηση των διαδικαδιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.

8. Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

9. Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

10. Τη διοικητική υποστήριξη Δημοτικών φορέων Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

11. Τη μέριμνα για την παροχή ικανοποιητικών υπηρεσιών προς τους δημότες στους εξής τομείς:

- Κοινωνικές Υπηρεσίες
- Πολιτιστικές Υπηρεσίες
- Υπηρεσίες νεότητας, αθλητισμού, ελεύθερου χρόνου
- Παιδεία, Επιμόρφωση.

4.2 Τομέας Οικονομικών Λειτουργιών

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση την ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

4. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων σε συνεργασία με την Δ.Ο.Υ.

5. Σύνταξη και υποβολή στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

4.2.2. Έλεγχος Δαπανών - Μισθοδοσία

1. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στη καταβολή των αμοιβών τους.

2. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

3. Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

4. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους διαδικασίες.

6. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια των πληρωμών.

7 Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λ.π.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

4.2.3. Λογιστική Εσόδων/Εξόδων

1. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων καί γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα βεβαιωθέντα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

2. Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών/παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στη Δ.Ο.Υ. για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

4. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δημου.

5. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

6. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών καί αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.2.4. Έλεγχος Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύφος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύφους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύφος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

4.2.5. Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4.2.6. Εισπράξεις

1. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο για

οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου ή εκτός αυτών. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

2. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

4.3. Τομέας Διοικητικών Λειτουργιών

4.3.1. Θέματα Προσωπικού

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογένειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς τον Τομέα Οικονομικών λειτουργιών των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

4.3.2. Διοικητική Μέριμνα

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. (Δακτυλογραφήσεις/φωτοαντιγραφήσεις κλπ.).

5. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

4.3.3. Δημοτική Κατάσταση - Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητουμένου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση τωγν εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

6. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

8. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θανάτοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτή (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

9. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

10. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

11. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

12. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4.4. Τομέας Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών

1. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

- Κοινωνικές Υπηρεσίες
- Πολιτιστικές Υπηρεσίες
- Υπηρεσίες αθλητισμού, νεότητας, ελεύθερου χρόνου
- Παιδεία, Επιμόρφωση

2. Παρακολούθηση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους δημότες είτε μέσω των Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων φορέων.

3. Φροντίδα για την παροχή οργανωτικής διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης στους Δημοτικούς Φορείς Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών, στο βαθμό που χρειάζονται εξωτερική υποστήριξη.

4. Παρακολούθηση των παραπάνω φορέων από οργανωτική, διοικητική και διαχειριστική άποψη.

5. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής των πιό πάνω υπηρασιών. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν νε περιλαμβάνουν:

(α) την ίδρυση και οργάνωση νέων Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του Δήμου

(β) τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, στελέχωση, οργάνωση)

(γ) την παροχή νέων σχετικών υπηρεσιών απ' ευθείας από το Δήμο.

6. Φροντίδα για την υλοποίηση των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα.

7. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή ανταποδοτικών σχετικών υπηρεσιών είτε απ' ευθείας από το Δήμο είτε μέσω των Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του.

8. Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου σε Ιδρύματα/Νομικά Πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των κοινωνικών υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

9. Συνεργασία με φορείς εκτός Δήμου για τον από κοινού σχεδιασμό/υλοποίηση προγραμμάτων.

10. Παροχή απ' ευθείας προς τους πολίτες αναλόγων υπηρεσιών σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Άρθρο 5
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

5.1. Κύρια Αντικείμενα Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, (οδοποιΐα, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλοκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

3. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης/επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του δήμου, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η Πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κλπ.).

5. Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και την τήρηση των διαδικασιών των κανονισμών του Δήμου (Κανονισμός Οικοδομικών εργασιών, αντιμετώπισης πυρκαγιών, καθαριότητας, ύδρευσης, νεκροταφείου).

7. Την προμήθεια και διαχείρηση των υλικών και αποθεμάτων του Δήμου.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω τομέων:

5.2. Τομέας Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Τομέα ομαδοποιούνται και συνοφίζονται ως εξής:

5.2.1. Γραμματειακή - Πληροφοριακή υποστήριξη του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τήρηση του δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

4. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.).

5. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

7. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος, και κατανομή του στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

8. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος με βάση συγκεκριμένα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.) και προώθησή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

10. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

11. Παροχή Γραμματειακών υπηρεσιών του Τμήματος:

Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων στην περίπτωση που υπάρξει ανάγκη τήρησης ειδικού πρωτοκόλλου για ειδικές κατηγορίες εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

12. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

5.2.2. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

(α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

(β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ. πάγια στοιχεία.

(γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Ετοιμασία και εισήγηση του τμήματος του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών και παρακολούθησή του.

3. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

4. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιώ για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

6. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από το πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστείνεται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

7. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

8. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενφιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

5.2.3. Διαχείριση Υλικών και Αποθεμάτων

1. Τήρηση αρχείου παγίων, κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κλπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Υποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

4. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης του Δήμου.

5. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

5.3. Τομέας Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τομέα συνοφίζονται ως εξής:

5.3.1. Προγραμματισμός

1. Προσδιορισμός και εισήγηση στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, Δήμου που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τομέα ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Τομέας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

5.3.2. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικέ μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσει, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικό εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των περιοδικών προγραμμάτων του Τομέα.

9. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυμαμικού του Τομέα. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Στον τομέα συγκροτούνται ειδικά συνεργεία για την εκτέλεση έργων με ευτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πράγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό.

Οι γενικές αρμοδιότητες των συνεργείων είναι:

1. Συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τομέα γα την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλικό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

3. Εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος.

4. Ανάληψη ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την νανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

6. Συνεργασία με τον Τομέα Γραμματείας για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

7. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

8. Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

9. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τομέα Γραμματείας με στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Μεταξύ των συνεργείων περιλαμβάνονται και τα εξής:

5.3.2.1. Συνεργείο εκτέλεσης Δομικών Τεχνικών Έργων

Το συνεργείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων (κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις) με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα μπορεί να είναι:

- Έργα οδοποιΐας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κ.λ.π.).
- Έργα κτιριακά (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις δημοτικών κτιρίων και σχολείων).
- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

5.3.2.2. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών

Στις αρμοδιότητες του συνεργείου περιλαμβάνονται η εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

(α) Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου.

(β) την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου

(γ) την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.)

(δ) την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους

(ε) την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών

(στ) την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

5.3.2.3. Συνεργείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Το συνεργείο έχει την ευθύνη εκτέλεσης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των δικτύων και καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων.

5.3.3. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

(α) τη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου

(β) τη συντήρηση/επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Σε σχέση με τις παραπάνω εργασίες οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τομέα συνοψίζονται στα εξής:

1. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που απαιτούνται. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

2. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης/επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

4. Συνεργασία με τον Τομέα Γραμματείας για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κ.λ.π.

5.4. Τομέας Πολεοδομικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τομέα συνοψίζονται ως εξής:

5.4.1. Έρευνα, συγκέντρωση στοιχείων

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

(α) Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

(β) Οικιστικού σχεδιασμού.

(γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

(δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

(ε) Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψης εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορά τη δραστηριότητα του Τομέα.

5.4.2. Πολεοδομικές Μελέτες και Προστασία Περιβάλλοντος

1. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τομέα, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

2. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

(α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

(β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

(γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

(δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

(ε) την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση.

3. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

4. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

5. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

6. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

5.4.3. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές Εφαρμογές

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου κτισμάτων επί του εδάφους (καθορισμός Οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κτηματολόγιο κ.λ.π.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τομέα.

4. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

5.4.4. Πολεοδομικός Έλεγχος

1. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τελικών μελετών που περιλαμβάνει.

2. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

3. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με την ρύθμιση πολεοδομικών/ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

4. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ., των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη και με τον κανονισμό οικοδομικών εργασιών του Δήμου.

5.4.5. Δημοτική Αστυνομία

1. Φροντίδα γαι την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π).

2. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

3. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π).

4. Φροντίδα για τη διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κ.λ.π.).

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης.

6. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

8. Έλεγχος και αστυνόμευση οικονομικών παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

5.5. Τομέας Ειδικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τομέα συνοφίζονται ως εξής:

5.5.1. Εργασίες Καθαριότητας

Το αντίστοιχο Συνεργείο έχει ως γενικό αντικείμενο:

α) την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμμαροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.)

β) την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό, οι αρμοδιότητες του Συνεργείου συνοφίζονται ως εξής:

1. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης του προγράμματος (σχετικός εξοπλισμός, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ.).

2. Ανάληψη δραστηριοτήτων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων μαναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Συνεργείου.

3. Συνεργασία με τον Τομέα Γραμματείας για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Συνεργείο.

4. Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Τομέα Τεχνικών Έργων για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των αχημάτων που διαθέτει το Συνεργείο.

5. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Συνεργείο εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τομέα Γραμματείας με τα αντίστοιχα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

5.5.2. Εργασίες Πρασίνου

Το αντίστοιχο Συνεργείο έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου συνοφίζονται ως εξής:

1. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Τομέα για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

3. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Συνεργείου ή ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών και λοιπών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Συνεργείου. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συνεργασία με τον Τομέα Γραμματείας για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Συνεργείο.

8. Τήρηση αποθηκών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, ανταλλακτικών, υλικών κλπ. Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών.

9. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Συνεργείου (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τομέα Γραμματείας ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

5.5.3. Εργασίες Δημοτικού Νεκροταφείου

1. Φροντίδα για την φύλαξη, καθαριότητα, ευπρέπεια διακόσμηση κλπ. των χώρων του Νεκροταφείου.

2. Φροντίδα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 6

Μηχανισμοί Συντονισμού και συμμετοχής

6.1. Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος, οι προϊστάμενοι των δύο τμημάτων του Δήμου και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης με αρμοδιότητα την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη του Συμβουλίου. Η Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου και η τήρηση των πρακτικών ανήκει στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου και μεριμνά σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης για τα θεματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Το Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον δύο φορές το μήνα με ευθύνη του Δημάρχου.

Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα στελέχη του Δήμου, ή τρίτοι, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Τα κυριότητα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

β) Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

δ) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

ε) Την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6.2. Συμβούλια Τμημάτων

Η δομή και ο ρόλος των Συμβουλίων Τμημάτων ακολουθεί κατευθύνσεις που προβλέπονται για το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών. Οι κατευθύνσεις αυτές εξειδικεύονται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών.

6.3. Συντονιστικές Συσκέψεις

Στο επίπεδο των επί μέρους τομέων των Τμημάτων ή για τις ανάγκες διατομεακών συνεργασιών, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων της σχετικής ενότητας λειτουργιών.

6.4. Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο 7

Ανάθεση καθηκόντων

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό του Δήμου καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών στα πλαίσια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8.

Διάκριση Οργανικών Θέσεων κατά Κατηγορίες – Προσόντα.

8.1. Προσωπικό Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός: προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεως Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β. Κλάδος Μηχανικών

– ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών

– ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

8.2 Προσωπικό Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

β. Κλάδος Τεχνολόγων Μηχανικών.

– ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών

– ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών

– ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών

γ. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

δ. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

8.3 Προσωπικό Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδο ΔΕ1 Διοικητικών και ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις των κλάδων καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περίπτωσης β' του προηγούμενου εδαφίου (άρθρο 17 παρ. 13 Ν. 1586/86 ΦΕΚ 37 Α'). Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

β. Τεχνικοί Κλάδοι:

– ΔΕ6 Σχεδιαστών

– ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων

– ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδα στης ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)

Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982».

8.4. Προσωπικό Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:
- ΥΕ1 κλητήρες - θυρωροί - γενικών καθηκόντων
- ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας
- ΥΕ16 εργατών (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες):

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 9.

Θέσεις Δημοσίου Δικαίου (Τακτικές, Προσωρινές)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Γ', Ε και Α'.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' και Γ'.

Κλάδοι	Τακτικές θέσεις	Προσωρινές θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικού	2	
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	1	
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών-Μηχανικών	1	
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών-Ηλεκτρολόγων Μηχ.	1	
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών		1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	
ΔΕ1 Διοικητικών	9	1
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1	
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων	1	
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	7	1
ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού (Δημοτική αστυν.)	1	
ΥΕ1 Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	1	
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας		1
ΥΕ16 Εργάτες ύδρευσης		3
ΥΕ16 Φύλακας Νεκροταφείου	1	
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	2	4
ΥΕ Εργάτης Κήπων		1
ΥΕ16 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	23	

Άρθρο 10.

Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ηλεκτροτεχνιτών: Θέσεις 1
Οδηγών αυτοκινήτων: Θέσεις 2
Εργατών καθαριότητας: Θέσει 4
Καθαρίστρια: Θέσεις 1

Άρθρο 11.

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

- Στο Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 ή υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΔΕ6.
- Στο αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.
- Στο αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Άρθρο 12.

Τελικές διατάξεις

1. Οι προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/84, Ν. 1586/86 και κοινή Υπουργική Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/114/0/31.12.86) των άρθρων 9 και 10 είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την κατά οιοδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν.

Σε περίπτωση κατάργησής τους οι θέσεις αυτές μετατρέπονται σε κενές τακτικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων και πληρώνονται με τη διαδικασία που προβλέπει το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

2. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλλήνης και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών που καταργείται από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 17 Οκτωβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 9066 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 7ου Δημ. Σχολείου - 7ου Νηπιαγωγείου - 9ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.
2. Την 175/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, του Νομού μας.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 7ου Δημ. Σχολείου - 7ου Νηπιαγωγείου - 9ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.
2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Τους τρεις (3) Δ/ντές των αντιστοίχων Σχολ. Μονάδων.

γ. Τους τρείς (3) Προέδρους Σχολ. Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολ. Μονάδων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η ακίνητη και κινητή περιουσία όπως αυτή περιγράφεται στους πίνακες που διαβιβάστηκαν στο Δήμο Λεβαδέων με το υπ' αριθμ. 1013/30.4.91 έγγραφο της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Βοιωτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 9 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 9062 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημ. Σχολείου – 8ου Δημ. Σχολείου – Ειδικού Σχολείου – 1ου Νηπιαγωγείου – 6ου Νηπ/γείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Την 171/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, του Νομού μας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημ. Σχολείου – 8ου Δημ. Σχολείου – Ειδικού Σχολείου – 1ου Νηπιαγωγείου – 6ου Νηπ/γείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από: 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Τους πέντε (5) Δ/ντές των αντιστοίχων Σχολ. Μονάδων.

γ. Τους πέντε (5) Προέδρους Σχολ. Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολ. Μονάδων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η ακίνητη και κινητή περιουσία όπως αυτή περιγράφεται στους πίνακες που διαβιβάστηκαν στο Δήμο Λεβαδέων με το υπ' αριθμ. 1013/30.4.91 έγγραφο της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Βοιωτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 9 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 9063 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 5ου Δημ. Σχολείου – 6ου Δημ. Σχολείου – 5ου Νηπ/γείου – 8ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Την 172/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, του Νομού μας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 5ου Δημ. Σχολείου – 6ου Δημ. Σχολείου – 5ου Νηπ/γείου – 8ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από: 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Τους τέσσερις (4) Δ/ντές των αντιστοίχων Σχολ. Μονάδων.

γ. Τους τέσσερις (4) Προέδρους Σχολ. Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολ. Μονάδων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η ακίνητη και κινητή περιουσία όπως αυτή περιγράφεται στους πίνακες που διαβιβάστηκαν στο Δήμο Λεβαδέων με το υπ' αριθμ. 1013/30.4.91 έγγραφο της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Βοιωτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 9 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 9067 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημ. Σχολείου – 3ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Την 176/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, του Νομού μας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία

Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 3ου Δημ. Σχολείου - 3ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Λεβαδέων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από: 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Τους δύο (2) Δ/ντές των αντιστοίχων Σχολ. Μονάδων.

γ. Τους δύο (2) Προέδρους Σχολ. Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολ. Μονάδων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η ακίνητη και κινητή περιουσία όπως αυτή περιγράφεται στους πίνακες που διαβιβάστηκαν στο Δήμο Λεβαδέων με το υπ' αριθμ. 1013/30.4.91 έγγραφο της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Βοιωτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 9 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 9073 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λεβαδέων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Γυμνασίου» στο Δήμο Λεβαδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89.

2. Την 182/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, του Νομού μας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 4ου Γυμνασίου» στο Δήμο Λεβαδέων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται, για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από: 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο.

γ. Το Δ/ντή της Σχολικής Μονάδας.

δ. Τον Πρόεδρο του Συλ. Γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Τον Εκπρόσωπο των Μαθητικών Κοινοτήτων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία: Η ακίνητη και κινητή περιουσία όπως αυτή περιγράφεται στους πίνακες που διαβιβάστηκαν στο Δήμο Λεβαδέων με το υπ' αριθμ. 940/30.4.91 έγγραφο της Δ/νσης Β/θμιας Εκπ/σης Ν. Βοιωτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 9 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 23689 (7)

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Αγριοβοτάνου Ν. Εύβοιας στις διατάξεις του Ν. 11881/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Με την 23689/15.10.91 απόφαση του Νομάρχη Εύβοιας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγριοβοτάνου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάγεται το προσωπικό της Κοινότητας αυτής, στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Χαλκίδα, 15 Οκτωβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. 23690 (8)

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Κουρκουλών Ν. Εύβοιας στις διατάξεις του Ν. 11881/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Με την 23690/15.10.91 απόφαση του Νομάρχη Εύβοιας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουρκουλών και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπάγεται το προσωπικό της Κοινότητας αυτής, στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Χαλκίδα, 15 Οκτωβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320